

**LAPORAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**RENCANA KERJA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN**  
**HAK ASASI MANUSIA KALIMANTAN SELATAN BERBASIS WEB**



**PROGRAM STUDI INFORMATIKA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN**  
**BANJARMASIN**  
**2024**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) Kalimantan Selatan merupakan instansi pemerintah yang bertanggung jawab dalam melaksanakan pembangunan hukum dan HAM sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mendukung visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden. Dalam konteks tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM harus dimaknai sebagai tindakan atau kegiatan yang dimaksudkan untuk membentuk kehidupan hukum dan HAM ke arah yang lebih baik dan kondusif [1]. Sebagai instansi yang memiliki berbagai program kerja dan agenda penting, seperti acara atau kegiatan khusus yang memiliki prioritas tinggi sebagaimana tercantum dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kemenkumham, pengelolaan rencana kerja secara efektif dan efisien menjadi sangat krusial. Jika rencana kerja tidak dikelola dengan baik, hal ini dapat menyebabkan keterlambatan, ketidaksesuaian dalam jadwal, dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Keberhasilan pelaksanaan program kerja dan agenda penting di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan sangat bergantung pada pengelolaan yang baik. Maka dari hal krusial itu, ada beberapa kendala yang sering dihadapi oleh pegawai yaitu pengelolaan jadwal yang tidak teratur dan keterlupaan dalam jadwal agenda kegiatan di kantor wilayah.

Salah satu kendala utama adalah kurangnya sistem yang terstruktur untuk mengelola dan menjadwalkan rencana kerja. Hingga saat ini, penjadwalan dan

pengelolaan rencana kerja sering kali dilakukan secara manual atau menggunakan alat bantu yang tidak terintegrasi, seperti spreadsheet atau catatan tertulis. Hal ini menyebabkan informasi terkait rencana kerja tidak tersampaikan dengan baik kepada seluruh pegawai, yang pada akhirnya berpotensi menimbulkan kelalaian atau ketidaktahuan mengenai agenda yang harus dilaksanakan.

Jadwal yang berubah-ubah atau tidak pasti membuat pegawai kesulitan dalam mengatur waktu untuk agenda tersebut. Ketidakjelasan mengenai jadwal pelaksanaan rencana kerja juga menjadi permasalahan yang sering dihadapi. Selain itu, ketidaktepatan informasi mengenai perubahan jadwal sering kali tidak tersosialisasikan dengan baik, sehingga menimbulkan kebingungan di kalangan pegawai kantor.

Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang dapat membantu dalam pengelolaan dan penjadwalan rencana kerja secara lebih terstruktur dan terorganisir. Solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan pengelolaan dan penjadwalan ini yaitu sistem berbasis web. Dengan adanya sistem berbasis web, pegawai dapat dengan mudah menginput rencana kerja dan menjadwalkannya dalam sebuah kalender yang tersusun rapi. Sistem ini juga dapat memberikan notifikasi atau pengingat kepada pegawai mengenai agenda yang akan datang, sehingga mengurangi risiko kelupaan atau ketidaktahuan mengenai rencana kerja. Dengan demikian, pengelolaan jadwal menjadi lebih efisien dan transparan, meminimalkan kesalahan dan meningkatkan produktivitas pegawai.

Implementasi sistem berbasis web ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan rencana kerja, tetapi juga akan memperbaiki

komunikasi dan koordinasi antar pegawai. Hal ini sejalan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik yang menjadi salah satu tujuan utama dari Kemenkumham.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, diperoleh satu rumusan masalah dalam praktek kerja lapangan, yaitu “Bagaimana mengelola penjadwalan rencana kerja pada kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia kalimantan selatan berbasis web”.

## **1.3 Batasan Masalah**

Batasan Masalah Rencana Kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Selatan:

1. Sistem ini hanya untuk pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Selatan yang menjadi tanggungjawab pada subbagian kepegawaian, tata usaha, dan rumah tangga.
2. Fitur utama meliputi mengelola rencana kerja dalam sebuah kalender digital dan pengingat otomatis.
3. Mengelola rencana kerja dalam kalender yaitu memungkinkan pegawai untuk menginput dan mengatur rencana kerja secara langsung dalam sebuah kalender digital, mengedit, dan menghapus rencana kerja secara mudah. Memasukkan detail rencana kerja seperti nama kegiatan, jenis kegiatan, tanggal dan tempat pelaksanaan, berkas kegiatan, serta pihak yang terlibat.

4. Peningkat Otomatis yaitu fitur ini mengirimkan notifikasi atau pengingat otomatis di situs web kepada pegawai tentang rencana kerja atau agenda yang akan datang.

#### **1.4 Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dan manfaat memiliki peran penting dalam mengarahkan proses pelaporan serta memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang tujuan yang ingin dicapai melalui penyusunan laporan. Berikut adalah tujuan dan manfaat dari pembuatan pengelolaan rencana kerja pada kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia kalimantan selatan:

##### **1.4.1 Tujuan**

Tujuan dari Rencana Kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Selatan Berbasis Web:

1. Untuk memudahkan pegawai dalam merencanakan, mengatur, dan melacak semua kegiatan kantor wilayah.
2. Untuk memastikan pegawai tidak melewatkan atau lupa dengan jadwal dan tugas yang telah ditetapkan.

##### **1.4.2 Manfaat**

Manfaat dari Rencana Kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Selatan Berbasis Web:

1. Pegawai dapat dengan mudah merencanakan dan melihat semua rencana kerja dalam satu tampilan kalender yang terorganisir.
2. Peningkat otomatis membantu pegawai mempersiapkan diri dengan baik untuk setiap agenda yang telah dijadwalkan.

## 1.5 Metodologi

Metodologi yang digunakan pada praktek kerja lapangan adalah *field research* yaitu penelitian yang dilakukan dengan meninjau dan mengamati secara langsung pada tempat penelitian untuk mendapatkan data-data yang akurat. Beberapa teknik yang dapat digunakan pada *field reaserch* adalah:

- a. Observasi, dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung pada obyek penelitian yang merupakan sumber data. Data diambil dari jurnal, buku, artikel, serta dokumen yang tersedia di kantor dan website Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- b. *Interview*, digunakan untuk berbicara secara langsung dengan pegawai dan pihak terkait di Kantor Wilayah Kemenkumham Kalsel yaitu dengan Bapak Rezha Pratama Lubis. Wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi tentang kebutuhan pengguna terhadap pengelolaan rencana kerja dan harapan mereka terhadap sistem pengelolaan ini.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dari praktek kerja lapangan ini adalah:

### BAB 1 PENDAHULUAN

Dalam bab ini membahas tentang asal mula judul dan pokok pembahasan yang akan dilakukan dalam praktek kerja lapangan adapun sub bahasannya adalah latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat, metodologi, dan sistematika penulisan.

### BAB 2 TINJAUAN UMUM

Dalam bab ini membahas tentang identitas perusahaan, meliputi sejarah perusahaan, dasar sistem yang telah diterapkan, serta struktur organisasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Selatan.

### BAB 3 ANALISA DAN DESAIN

Bab ini membahas tentang kegiatan pelaksanaan praktek kerja lapangan, pemecahan masalah dari suatu sistem, analisa sistem, hingga desain sistem dengan outputnya.

### BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan mengenai implementasi dan pengujian sistem dari perangkat lunak yang dibangun.

### BAB 5 PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran.

